



**CABINETUL PREȘEDINTELUI**  
**Nr. 45781/2020**

**ANUNȚ**

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, Ordonanța de Urgență nr. 183/2020 privind desfășurarea pe perioada stării de alertă a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul unor instituții din sistemul justiției precum și din cadrul Curții de Conturi, Curtea de Apel Craiova organizează concurs pentru ocuparea posturilor vacante **pe perioadă nedeterminată, funcționar public de execuție, respectiv consilier gradul principal(economist)- 2 posturi la Tribunalul Olt, în data de 19 ianuarie 2021 (proba scrisă).** Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se va desfășura la sediul Curții de Apel Craiova și va consta în susținerea unei **probei scrise (la data de 19.01.2021 ora 10,00) și a interviului (maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise).**

Dosarele se vor depune în **perioada 18.12.2020 – 06.01.2021, în intervalul orar 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>**, la sediul Curții de Apel Craiova, Strada Constantin Brâncuși, nr. 5A (Secretariatul concursului- telefon 0351 403124 / fax 0251 415456, email:cacraiova@just.ro).

Persoane de contact: Maria Padureanu, consilier Compartiment Resurse umane Curtea de Apel Craiova; Alin Diaconescu, consilier Compartiment Resurse umane Curtea de Apel Craiova.

***Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.***

DOSARUL DE CONCURS va conține următoarele acte:

1. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 (Hotărârea 611/2008);
2. copia actului de identitate, respectiv al actelor de stare civilă, în cazul schimbării numelui;
3. copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
4. copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință (Anexa nr. 2D- Hotărârea 611/2008) care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
5. cazierul judiciar;
6. adeverința care să ateste că este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
7. curriculum vitae;
8. declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat

activități de poliție politică; nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii; nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.

**Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.**

### **Condiții generale:**

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

- În perioada **18 decembrie 2020 – 06 ianuarie 2021**, candidații depun la secretariatul concursului dosarul de concurs.

### **Codiiți specifice:**

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență – studii superioare economice.

- la concurs se pot înscrie persoanele care au o vechime în specialitatea studiilor de minimum 5 ani și nu au fost destituite dintr-o funcție publică în ultimii 7 ani.

## **Bibliografie și tematică**

**1. Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

### **Titlul II Instanțele judecătorești**

Cap. II Curțile de apel, tribunalele, tribunalele specializate și judecătoriile

Secțiunea 1

Organizarea curților de apel, a tribunalelor, a tribunalelor specializate și a judecătoriilor

Secțiunea a 2-a

Conducerea instanțelor judecătorești

### **Titlul V Asistenții judiciari**

**Titlul VI Compartimentele auxiliare de specialitate din cadrul instanțelor și al parchetelor**

**Titlul VIII Gestiunea economico-financiară și administrativă a instanțelor și parchetelor**

Cap. I Organizarea departamentului economico-financiar și administrativ

Cap. II Bugetele instanțelor și parchetelor

**Titlul IX Dispoziții tranzitorii și finale**

**2. Legea nr. 303/2004 privind Statutul judecătorilor și procurorilor;**

**Cap. VI Delegarea, detașarea și transferul**

**Titlul III Drepturile și îndatoririle judecătorilor și procurorilor**

**3. Legea nr. 567/2004 privind Statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea;**

**Cap. I Dispoziții generale**

**Cap. IV Numirea, promovarea, suspendarea și eliberarea din funcție a personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea**

**Cap. V Delegarea, detașarea și transferul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea**

**Cap. VI Drepturile și îndatoririle personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea**

**Cap. VIII Dispoziții tranzitorii și finale**

**4. Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, aprobat prin Hotărârea nr. 1375/2015 cu modificările și completările ulterioare;**

**Cap. I Dispoziții generale**

**Cap. II Dispoziții privind conducerea instanțelor, atribuțiile judecătorilor, ale personalului auxiliar de specialitate și ale personalului din departamentul economico-financiar și administrativ**

*Secțiunea a 2-a* Conducerea instanțelor

*Secțiunea a 7-a* Dispoziții privind activitatea compartimentelor auxiliare ale instanțelor judecătorești- 1. Dispoziții generale

5. Departamentul economico-financiar și administrativ

*Secțiunea a 14-a* Consilierul juridic al instanței

**Cap. V Vacanța judecătorească**

**Cap. VI Dispoziții tranzitorii și finale**

**5. Legea contabilității republicată nr. 82 din 24 decembrie 1991, cu modificările și completările ulterioare;**

**6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;**

**7. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;**

**8. Constituția României, republicată;**

**9. Ordinul nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;**

**10. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;**

**Cap. I Dispoziții generale**

**Cap. II Salarizarea**

**Cap. III Alte dispoziții**

**Cap. IV Dispoziții tranzitorii și finale**

**Anexa Nr. V FAMILIA OCUPAȚIONALĂ DE FUNCȚII BUGETARE "JUSTIȚIE" ȘI CURTEA CONSTITUȚIONALĂ**

Cap. I Indemnizația de încadrare pentru judecători, procurori, magistrați-asistenți

Cap. II Salarii de bază pentru personalul auxiliar de specialitate din cadrul instanțelor și parchetelor

Cap. III Salarii de bază pentru personalul conex din cadrul instanțelor judecătorești și parchetelor

Cap. VII Salarii de bază pentru personalul de probațiune

Cap. VIII Reglementări specifice personalului din sistemul justiției

**Anexa Nr. VIII FAMILIA OCUPAȚIONALĂ DE FUNCȚII BUGETARE "ADMINISTRAȚIE"**

**Cap. I A. Salarizarea funcționarilor publici**

I. Salarii pentru administrația publică centrală

**Cap. I B. Reglementări specifice funcționarilor publici**

**Cap. II A. Salarizarea personalului contractual din administrația publică centrală de specialitate, servicii deconcentrate ale ministerelor și ale altor organe centrale de specialitate, prefecturi, consilii județene, municipii, administrația publică locală - consilii, primării și servicii publice din subordinea acestora**

I. Salarii pentru administrația publică centrală

1. Salarii de bază pentru funcții de specialitate

**11. Ordin M.J. nr. 545/C din 15 februarie 2012, privind procedura de acordare a compensației lunare pentru chirie, precum și pentru stabilirea plafonului maxim în limita căruia se poate deconta chiria pentru unele categorii de personal din sistemul justiției;**

**12. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

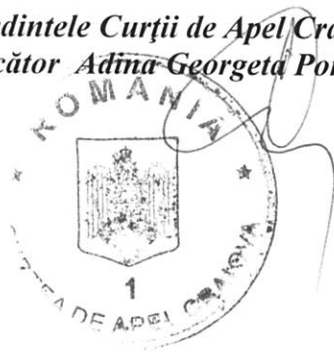
**13. H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;**

**14. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

**15. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.**

16. Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor,datoriilor si a capitalurilor proprii;
17. O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare.
18. O.G. nr. 119/1999, republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

*Președintele Curții de Apel Craiova,  
Judecător Adina Georgeta Ponea*



*Manager economic,  
Sorin Marcu*

*Consilier,  
Alin Diaconescu*

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică .....

Funcția publică solicitată:	
Data organizării concursului:	
Numele și prenumele candidatului:	
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):	
Adresă:	
E-mail:	
Telefon:	Fax:

### **Studii generale și de specialitate:**

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută


Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

**Limbi străine<sup>1)</sup>:**

Limba	Scris	Citit	Vorbit

**Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup>:**

--

**Cariera profesională<sup>3)</sup>:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

**Detalii despre ultimul loc de muncă<sup>4)</sup>:**

1. ....

2. ....

### Persoane de contact pentru recomandări<sup>5)</sup>:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

### Declarații pe propria răspundere<sup>6)</sup>

Subsemnatul(a) ....., legitimat(ă) cu CI/BI seria ..... numărul ....., eliberat(ă) de ..... la data de ....., cunoscând prevederile art. 465 lit. j) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost  destituit(ă) dintr-o funcție publică - nu am fost

și/sau

- mi-a încetat  contractul individual de muncă - nu mi-a încetat   
pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 lit. K) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat  - nu am desfășurat  activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

### Acord privind datele cu caracter personal<sup>7)</sup>

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.



Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnatura

.....

.....

<sup>1)</sup> Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrelor europene comune de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

<sup>2)</sup> Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

<sup>3)</sup> Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

<sup>4)</sup> Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

<sup>5)</sup> Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

<sup>6)</sup> Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

<sup>7)</sup> Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

Denumire angajator  
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)  
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)  
Nr.de înregistrare  
Data înregistrării

### ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na....., posesor al/a B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul ..... în baza actului administrativ de numire nr...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de <sup>1</sup>.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel <sup>2</sup>....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/d-na. .... a dobândit:

- vechime în muncă: .....ani.....luni.....zile;
- vechime în specialitatea studiilor: .....ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical și ..... concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>3</sup>,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

<sup>1</sup> - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

<sup>2</sup> - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

<sup>3</sup> - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții

## DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

(Sunt exceptate de la obligația de a face declarația pe propria răspundere privind calitatea de lucrător al Securității sau de colaborator al acesteia, persoanele care la data de 22 decembrie 1989 nu împliniseră vârsta de 16 ani)

conform art. 49 alin. (1) lit. j) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, respectiv conform art. 5 alin. (1) din OUG nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității

Subsemnatul/Subsemnata

.....  
.....  
(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare)

cetățean român, fiul/fiica lui

.....  
(numele și prenumele tatălui)

și al/a

.....  
(numele și prenumele mamei)

născut/născută la

.....  
(ziua, luna, anul)

în

.....  
(locul nașterii: localitatea/județul)

domiciliat/domiciliată în

.....  
(domiciliul din actul de identitate)

legitimat/legitimată cu

.....  
(felul, seria și numărul actului de identitate)

cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că .....

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia,

(am fost/nu am fost)  
în sensul art. 2 lit. a) și b) din ordonanța de urgență.

.....  
(Data)

.....  
Semnătura)

## **OPIS DOCUMENTE ÎNSCRIERE CONCURS DE RECRUTARE**

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată – număr pagini;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Am primit  
Secretar comisie concurs

Am predat,  
Candidat

1

Denumirea autorității sau instituției publice : <b>Tribunalul Olt</b> <b>Departamentul Economico Financiar și Administrativ</b>	<b>Aprobat,</b> <b>Președinte</b>
--	--------------------------------------

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. **1**

**Informații generale privind postul :**

1. **Nume și prenume:**
2. **Denumirea postului:** Consilier
3. **Nivelul postului:** funcție publică de execuție
4. **Scopul principal al postului:** calculul și plata drepturilor salariale ale angajaților Tribunalului Olt și instanțelor aflate în administrare

**Condiții specifice pentru ocuparea postului :**

1. **Studii de specialitate :** Studii superioare
2. **Perfecționări (specializări):**
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** da/mediu.
4. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) – engleză – bază, având în vedere programele utilizate**
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** asumarea responsabilității, capacitate de perfecționare, aptitudini de comunicare, capacitate de analiză și sinteză, capacitatea de a rezolva în mod eficient problemele, creativitate, flexibilitate, respect față de lege, loialitate față de interesele instituției, capacitatea de a lua decizii.
6. **Cerințe specifice:** disponibilitate pentru lucru în program prelungit ori de câte ori este necesar pentru întocmirea în termen a lucrărilor repartizate, deplasări în localitate sau în alte localități la diverse instituții.
7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) – nu este cazul.**

**Atribuțiile postului:**

1. Verifică, întocmește și asigură plata cheltuielilor de personal „Titlul I Cheltuieli de personal”, cu respectarea prevederilor OMFP 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice (întocmind angajamentul individual/global, propunerea, ordonanțarea de plată și documentele de plată);
2. Întocmește statele de plată privind drepturile salariale ale angajaților Tribunalului Olt și al instanțelor arondate;
3. Asigură calculul și plata drepturilor bănești ale personalului conform statelor de personal lunar întocmite, a cheltuielilor de delegare, detașare, a avansurilor spre decontare, a garanțiilor gestionare și altele, întocmind ordinele de plată;
4. Efectuează, modificările intervenite în programul de salarii pentru personalul angajat, în baza deciziilor și ordinelor de salarizare primite, în privința salariilor și celorlalte drepturi bănești, a modificărilor gradului/treptei, în urma promovării, în urma modificării vechimii în muncă și/sau specialitate, ca urmare a încetării sau transferului personalului angajat;

5. Calculează drepturilor bănești aferente concediilor de odihnă, concediilor medicale, voucherelor de vacanță, indemnizațiilor de hrană și indemnizațiilor de asigurări sociale conform documentelor depuse;
6. Operează în programul de salarii situația reținerilor și a altor popriri;
7. Calculează obligațiile angajatorului și ale salariaților față de bugetele publice;
8. Respectă aplicarea legislației privind securitatea și sănătatea în muncă;
9. Răspunde disciplinar pentru neîndeplinirea corectă și la timp a atribuțiilor ce îi revin;
10. Este obligat să respecte secretul cu privire la informațiile obținute în cursul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, care nu sunt destinate publicității;
11. Execută pe linie profesională, orice alte sarcini trasate de conducerea Tribunalului Olt.

De asemenea, conform art.44 din *Regulamentul de ordin interioră al instanțelor judecătorești* are următoarele obligații:

- să respecte programul de lucru;
- să efectueze lucrările în termenele stabilite, să îndeplinească îndatoririle de serviciu fără părtinire, să se manifeste calm, demn și politicos cu persoanele cu care intră în contact la locul de muncă;
- să respecte secretul cu privire la informațiile obținute în cursul îndeplinirii atribuțiilor care nu sunt destinate publicității.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: principal
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: managerul economic și Președintele Tribunalului Olt
    - superior pentru –
  - b) Relații funcționale: cu alte compartimente în măsura în care deciziile acestora au influență asupra obiectivului postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității instituției.
  - c) Relații de control: nu este cazul
  - d) Relații de reprezentare: în baza delegării de către conducerea Tribunalului Olt
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Superior al Magistraturii, Ministerul Justiției, Curtea de Apel Craiova, Trezorerie și bănci
  - b) cu organizații internaționale: nu este cazul
  - c) cu persoane juridice private: în limita atribuțiilor și a sferei de competență
3. Limite de competență: în limita atribuțiilor și a sferei de competență, reprezintă Departamentul economico-financiar și administrativ, în relațiile cu Curtea de Apel Craiova, Ministerul Justiției, cu tribunalele din raza Curții de Apel Craiova și alte instituții
4. Delegarea de atribuții și competență: prin Decizia Președintelui Tribunalului Olt

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura: .....
3. Data :

**Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura: .....
3. Data :

**A P R O B**  
**PREȘEDINTE**

**FIȘA POSTULUI**  
Nr.... 2

**Informații generale privind postul :**

1. Denumirea postului Consilier
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: aplicarea corectă a reglementărilor legale în domeniul financiar-contabil.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului :**

1. Studii de specialitate : Studii superioare economice.
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) –
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: asumarea responsabilității, capacitate de perfecționare, aptitudini de comunicare, capacitate de analiză și sinteză, capacitatea de a rezolva în mod eficient problemele, creativitate, flexibilitate, respect față de lege, loialitate față de interesele instituției, capacitatea de a lua decizii.
6. Cerințe specifice(călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții) deplasări în localitate sau în alte localități la diverse instituții.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) – perseverență în realizarea atribuțiilor și obiectivelor individuale și ale serviciului.

**Atribuțiile postului:**

1. întocmește lunar bilanțul contului de materiale în baza notelor de recepție, a bonurilor de consum și a transferurilor;
2. întocmește și depune în termen legal monitorizarea drepturilor de personal;
3. ține evidența la zi a fișelor privind plățile de personal;
4. ține evidența contabilă a debitorilor și creditorilor diverși;
5. contabilizează facturile privind chiriile încasate conform contractelor de închiriere, urmărind încasarea acestora precum și întocmirea OP pentru virarea acestora la Bugetul statului;
6. răspunde de folosirea, conform legii, de integritatea bunurilor încredințate, de ținerea la zi a contabilității, precum și de prezentarea corectă și la timp a situațiilor pe care le întocmește;
7. întocmește cererea de credite pentru Titlul I - Cheltuieli de personal, și contabilizează toate plățile privind cheltuielile cu salariile și alte drepturi de personal precum și înregistrarea în evidența contabilă a plăților pentru cheltuieli materiale;
8. întocmește lunar execuția bugetară privind cheltuielile efectuate;
9. verifică borderourile cu corespondența în sistem TP privind expedierea actelor de procedură și întocmește situația centralizatoare privind consumul pe instanțe;
10. verifică procesele-verbale de recenzie privind serviciile de prezentare, prelucrare și



- expediere a actelor de procedură și întocmește situația centralizatoare;
11. ține evidența consumului de carburanți la autoturismele instituției, eliberează foile de parcurs pentru fiecare autoturism aflat în dotarea Tribunalului și întocmește lunar FAZ-urile pentru fiecare autoturism;
  12. întocmește zilnic registrele de casă, foile de vărsământ pentru Trezorerie în baza numerarului încasat cu chitanță privind diversele operațiuni derulate prin caseria unității conform prevederilor Ordinului 209/1976 – privind operațiunile de casă;
  13. calculează, în baza cererilor depuse de magistrați și personalul auxiliar de specialitate cheltuielile cu transportul efectuate în concediu de odihnă precum și cele 3 (trei) călătorii dus – întors, sau 6 (șase) călătorii dus sau întors aferente magistraților conform legii, ținând evidența separată a acestora;
  14. verifică, ține evidența și întocmește documentele de plată privind transportul la și de la locul de muncă al magistraților și personalului auxiliar de specialitate și conexe;
  15. lunar, în baza cererilor salariaților, verifică, întocmește ordinele de plată precum și centralizatorul privind decontarea medicamentelor conform documentelor justificative anexate;
  16. participă la întocmirea diverselor situații solicitate de Curtea de Apel, Ministerul Justiției, C.S.M. și/sau alte instituții publice;
  17. execută pe linie profesională, orice alte sarcini trasate de conducerea Tribunalului Olt;

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :**

1. Denumire Consilier
2. Clasă I
3. Gradul profesional Principal
4. Vechimea în specialitate necesară : 5 ani

**Sfera relațională a titularului postului :**

**1. Sfera relațională internă:**

a) relații ierarhice :

subordonat față de Managerul economic superior pentru -

b) relații funcționale: cu alte compartimente în măsura în care deciziile acestora au influență asupra obiectivului postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității instituției

c) relații de control: -

d) relații de reprezentare: în baza delegării de către conducere.

**2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: colaborare;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

**3. Limite de competență:**

4. Delegarea de atribuții și competență: prin dispoziția Managerului economic sau prin Decizia Președintelui Tribunalului Olt.

**Întocmit de :**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura:.....
4. Data întocmirii:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura : .....
3. Data: